

ZARZĄDZENIE NR 77/2014
BURMISTRZA GŁÓWNA
z dnia 13 maja 2014 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 Euro
w Urzędzie Miasta Główna**

Na podstawie art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013r. poz. 594, 1318, z 2014r. poz. 379), w związku z art. 44 ust. 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938, 1646, z 2014 r. poz. 379)

zarządzam co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30.000 Euro w Urzędzie Miasta Główna, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Miasta Główna, Skarbnika Miasta Główna oraz osoby odpowiedzialne za poszczególne komórki organizacyjne do nadzorowania przestrzegania postanowień niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników przeprowadzających postępowania o udzielenie zamówienia, do których nie stosuje się ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Główna

/-/

Grzegorz Janeczek

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH
WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO**

§ 1

1. Do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej Pzp.
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 32-35 ustawy Pzp.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp lub odpowiednich ze względu na wartość zamówienia, procedur niniejszego regulaminu.
4. Udzielanie zamówień publicznych odbywa się zgodnie z zasadami równości, niedyskryminacji, przejrzystości, zapewnienia zasad uczciwej konkurencji, jawności z zapewnieniem uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów finansowych.
5. Procedur niniejszego Regulaminu nie stosuje się w przypadku, gdy:
 - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 2) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować procedury wynikającej z niniejszego Regulaminu;
 - 3) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
 - 4) udzielenie zamówienia jest wynikiem postępowania dotyczącego innych sposobów regulowania zobowiązań podatkowych;
 - 5) zamówienie jest realizowane ze środków zewnętrznych, należy stosować procedurę zgodną z zasadami dotacji.

§ 2

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
 - 1) zamówienia o wartości do 3.000 euro,
 - 2) zamówienia o wartości od 3.001 do 14.000 euro,
 - 3) zamówienia o wartości przekraczającej 14.001 do 30.000 euro.

§ 3

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 3.000 euro nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Osoby odpowiedzialne za poszczególne komórki organizacyjne zobowiązane są ściśle współpracować ze sobą oszacowując zamówienie i kwalifikując jego wartość poniżej kwoty 3000 euro, tak aby łączna wartość zamówień tego samego rodzaju w Urzędzie Miejskim w Głownie, nie przekroczyła kwoty 3000 euro na dany rok.
3. Wymagana jest forma pisemna dokonania zamówienia – zlecenie, zamówienie lub zaangażowanie, zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Głownie, zaakceptowane przez Burmistrza lub osobę upoważnioną przy kontrasygnacie Skarbnika lub osoby upoważnionej.
4. Podstawą udokumentowania zamówienia o którym mowa w ust.1 jest oszacowanie wartości zamówienia i faktura, opisana przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zamówienia.

§ 4

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 3.001 do 14.000 euro rozpoczyna notatka zaakceptowana przez osobę odpowiedzialną za komórkę organizacyjną.
2. Notatkę sporządza pracownik prowadzący sprawę.
Wzór notatki stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Notatka zawiera:
 - 1) Określenie przedmiotu zamówienia,
 - 2) Planowany termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - 3) Oszacowanie wartości zamówienia wraz z podstawą oszacowania i sposobem jego dokonania.
 - 4) Przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro, przy zastosowaniu aktualnego kursu złotego w stosunku do euro, ogłaszanego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp,
 - 5) Potwierdzenie zgłoszenia zamiaru udzielenia zamówienia pracownikowi prowadzącemu Rejestr zamówień publicznych wraz z informacją czy zamówienie było ujęte w Planie zamówień publicznych.
 - 6) Nazwy i adresy wykonawców, którym zaproponowano udzielenie zamówienia publicznego (co najmniej 3 wykonawców), zaproponowane terminy wykonania zamówienia, warunki płatności, warunki gwarancji i serwisu, kryteria, którymi będzie się kierował zamawiający przy wyborze ofert itp.
 - 7) Uzyskane informacje od wykonawców wskazanych w pkt 6.
 - 8) Datę uzyskania informacji,
 - 9) Propozycję udzielenia zamówienia wskazanemu wykonawcy,
 - 10) Potwierdzenie Skarbnika Miasta Główna lub innej upoważnionej osoby zabezpieczenia środków na realizację zamówienia w budżecie miasta.
 - 11) Akceptację Burmistrza Główna lub osoby upoważnionej.
4. Dla zamówień z których wynikają zobowiązania wykraczające poza okres realizacji umowy np. gwarancja, serwis itp., sporządza się umowę w formie pisemnej.
5. Do faktury wybranego wykonawcy za realizację zamówienia należy dołączyć notatkę z rozeznania rynku oraz zamówienie, zlecenie lub umowę.

§ 5

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 14.001 do 30.000 euro rozpoczyna zaakceptowany przez Burmistrza Główna lub osobę upoważnioną i Skarbnika Miasta Główna lub osobę upoważnioną, wniosek osoby odpowiedzialnej za komórkę organizacyjną.

2. Wniosek zawiera:

- 1) Określenie przedmiotu zamówienia,
- 2) Planowany termin realizacji/wykonania zamówienia,
- 3) Oszacowanie wartości zamówienia wraz z podstawą oszacowania i sposobem jego dokonania.
- 4) Potwierdzenie zgłoszenia zamiaru udzielenia zamówienia pracownikowi prowadzącemu Rejestr zamówień publicznych wraz z informacją czy zamówienie było ujęte w Planie zamówień publicznych.
- 5) Przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłoszonego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust.3 ustawy Pzp,
- 6) Imię i nazwisko i podpis osoby prowadzącej sprawę,
- 7) Podpis Kierownika Referatu lub innej upoważnionej osoby,
- 8) Potwierdzenie Skarbnika Miasta Główna lub innej upoważnionej osoby zabezpieczenia środków na realizację zamówienia w budżecie miasta.
- 9) Akceptację Burmistrza Główna lub osoby upoważnionej.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej 14.001 do 30.000 euro zaprasza się do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewni uczciwą konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców). Formularz zaproszenia do złożenia oferty przekazuje się: osobiście (potwierdzając odbiór), listownie, faksem lub pocztą elektroniczną lub zamieszcza na stronie internetowej do pobrania.

Wzór formularza stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

4. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego.

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

5. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

7. Udzielenie zamówienia zatwierdza Burmistrz Główna lub inna upoważniona osoba

8. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.

9. Do faktury wystawionej przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, należy dołączyć protokół z postępowania o udzielenie zamówienia oraz kserokopię umowy.

10. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika wyznaczonego, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację.

§ 6

1. Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Pomoc w przeprowadzeniu postępowania zapewnia Referat Infrastruktury Technicznej Urzędu Miejskiego w Głównie

§ 7

Zamówienia, objęte niniejszym Regulaminem podlegają wpisowi do rejestrów zamówień prowadzonego przez Referat Infrastruktury Technicznej.

Wzór formularza stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych których wartość
nie przekracza kwoty 30.000 euro

.....
Pieczęć komórki organizacyjnej

Znak Sprawy

(Główno, dnia.....)

**Notatka
w sprawie udzielenia zamówienia
o wartości od 3.001 do 14.000 euro**

1. Określenie przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....

2. Planowany termin realizacji/wykonania zamówienia;

.....

3. Wartość zamówienia ustalona na podstawie:

.....

(w razie potrzeby załączyć oferty reklamowe, katalogi)

Wartość części zamówienia, jeżeli zamówienie udzielane jest w częściach..... euro*,

Wartość zamówienia euro*

zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów

Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia.....

Data ustalenia wartości zamówienia

4. Potwierdzenie zgłoszenia zamiaru udzielenia zamówienia pracownikowi prowadzącemu
Rejestr zamówień publicznych wraz z informacją czy zamówienie było ujęte w Planie
zamówień publicznych.

Zamówienie ujęte w planie zamówień publicznych*/nieujęte w planie zamówień
publicznych*

Podpis osoby prowadzącej rejestr zamówień publicznych

.....

5. Nazwy i adresy Wykonawców, którym zaproponowano udzielenie zamówienia

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

*- niepotrzebne skreślić

6. Informację uzyskane od wykonawców wymienionych w pkt. 5:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne warunki realizacji zamówienia lub kryteria	Oferowana cena Netto/brutto
1.			
2.			
3.			

7. Informacje uzyskano w dniach.....

8. Proponuję udzielić zamówienia Wykonawcy.....

Uzasadnienie:

.....
.....
.....

Notatkę sporządził/ła

Akceptacja osoby odpowiedzialnej za komórkę organizacyjną.....

Zatwierdzono pod względem finansowym.....

Akceptuję/nie akceptuję* propozycję/i wyboru Wykonawcy:

(data i podpis osoby upoważnionej)

*- niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych
których wartość nie przekracza
kwoty 30.000 euro

.....
Pieczęć komórki organizacyjnej
Znak sprawy.....

(Główno, dnia)

WNIOSEK
o zatwierdzenie postępowania na wykonanie
dostawy/usługi/roboty budowlanej o wartości
od 14001 euro do 30 000 euro.

1. Określenie przedmiotu zamówienia.....

.....
.....

2. Uzasadnienie przeprowadzenia postępowania, planowany termin realizacji:

.....
.....

3. Wartość zamówienia ustalono na podstawie:

.....
.....

(w razie potrzeby załączyć oferty reklamowe, katalogi)

Wartość części zamówienia, jeżeli zamówienie udzielane jest w częściach..... euro*,

Wartość zamówienia euro*

zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów

Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia

Data ustalenia wartości zamówienia.....

4. Potwierdzenie zgłoszenia zamiaru udzielenia zamówienia pracownikowi prowadzącemu
Rejestr zamówień publicznych wraz z informacją czy zamówienie było ujęte w Planie
zamówień publicznych.

Zamówienie ujęte w planie zamówień publicznych*/nieujęte w planie zamówień
publicznych*

Podpis osoby prowadzącej rejestr zamówień publicznych.....

5. Osoba prowadząca sprawę: imię nazwisko i podpis

.....

6. Osoba odpowiedzialna za komórkę organizacyjną: imię nazwisko i podpis

.....

7. Zatwierdzono pod względem finansowym.....

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

Burmistrz Główna

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych
których wartość nie przekracza kwoty
30.000 euro

pieczęć zamawiającego

Znak sprawy

Główny dnia

nazwa i adres wykonawcy

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

1. Zamawiający

Nazwa zamawiającego

zaprasza do złożenia ofert na:

2. Przedmiot zamówienia
3. Termin realizacji zamówienia
4. Okres gwarancji
5. Miejsce i termin złożenia oferty
6. Termin otwarcia ofert
7. Warunki płatności
8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcą
9. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.

W ofercie należy podać informacje:

1. Nazwa wykonawcy
2. Adres wykonawcy
3. NIP
4. Oferowaną cenę brutto wykonania zamówienia, z wyszczególnieniem stawki i kwoty podatku VAT
5. Oferowany termin realizacji zamówienia
6. Oferowany okres gwarancji

.....
Podpis osoby upoważnionej

Załącznik nr 4 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych
których wartość nie przekracza
kwoty 14.000 euro

Protokół
postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości od 14.001 do 30.000 euro

1. W celu udzielenia zamówienia na

.....
.....

przeprowadzono postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

2. W dniu.....zaproszono do złożenia oferty niżej wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie osobiste formularza zapytania cenowego, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.

3. W terminie do dniar. do godziny..... wpłynęły następujące oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi/Pozostałe warunki zamówienia

4 Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....
.....

Główno

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za komórkę organizacyjną, pieczęć)

Załączniki do protokołu:

1. Wniosek o zatwierdzenie postępowania,
2. Zaproszenie do złożenia oferty,
3. Oferty

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

Burmistrz Główna

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych
których wartość nie przekracza
kwoty 30.000 euro.

**Rejestr zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30.000 euro**

ROK.....

LP	Przedmiot zamówienia	Wartość zamówienia	Wybrany Wykonawca (nazwa i adres)	Wartość wybranej ofert y netto / brutto	Pozycja w planie zamówień publicznych	Uwagi/zamówienie udzielane w częściach

Podpis osoby prowadzącej Rejestr

.....